**( نموذج طلب التدوير الوظيفي يعبأ من قبل ادارة الموظفة –القسم النسائي)**

**أولاً: بيانات الموظفة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم الرباعي** |  | **المسمى الوظيفي** |  |
| **السجل المدني** |  | **المرتبة** |  |
| **جهة العمل الحالية** |  | **رقم الجوال** |  |

**ثانياً: موافقة الرئيس المباشر للموظفـة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرئيس المباشر** | **□ موافق** | **التوقيع** | **التاريخ** |
|  | **□ غير موافق** |  |  |
| **أسباب عدم الموافقة/ .................................................................................................................** | | | |

* **ملاحظة: من صلاحيات الادارة العامة للموارد البشرية تدوير الموظفة حسب الاحتياج.**

**الختم المشرفة على ادارة عمليات الموارد البشرية**

**أ/ منيرة بنت محمد العجمي**